

**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP BUKU TANAH DI KANTOR  
PERTANAHAN KOTA SURAKARTA  
TAHUN 2018**



**SKRIPSI**

**Oleh:**

**GUNTARI**

**K7514026**

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA  
Juni 2018**

## PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Guntari

NIM : K7514026

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyatakan bahwa skripsi saya yang berjudul “ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP BUKU TANAH DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SURAKARTA TAHUN 2018” ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri. Selain itu sumber informasi yang dikutip dari penulis lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam daftar pustaka.

Apabila pada kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan saya.

Surakarta, Juni 2018

Yang membuat pernyataan

  
Guntari

**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP BUKU TANAH DI KANTOR  
PERTANAHAN KOTA SURAKARTA  
TAHUN 2018**

**Oleh:  
GUNTARI  
K7514026**

**SKRIPSI**

**Ditulis dan Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Mendapatkan  
Gelar Sarjana Pendidikan Administrasi Perkantoran**

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA  
Juni 2018**

## PERSETUJUAN

Nama : Guntari  
NIM : K7514026  
Judul Skripsi : Pengelolaan Arsip Buku Tanah di Kantor  
Pertanahan kota Surakarta Tahun 2018

Skripsi ini telah disetujui untuk dipertahankan di hadapan Tim Penguji Skripsi  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta.

### Persetujuan Pembimbing

Pembimbing I,



Dr. Djoko Santosa TH, M.Pd  
NIP. 19540203 198103 1 002

Pembimbing II,




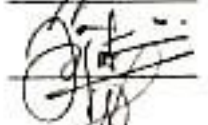


Dra. Patni Ninghardjanti, M.Pd  
NIP.19630406 198903 2 001

## PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Guntari  
NIM : K7514026  
Judul Skripsi : Analisis Pengelolaan Arsip Buku Tanah di Kantor  
Pertanahan kota Surakarta Tahun 2018

Skripsi ini telah dipertahankan di hadapan Tim Penguji Skripsi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta pada hari, Jumat Tanggal 08 Juni 2018 dengan hasil lulus dan revisi maksimal 2 bulan. Skripsi telah direvisi dan mendapat persetujuan dari Tim Penguji.

Persetujuan hasil revisi oleh Tim Penguji:

|            | Nama Penguji                     | Tanda Tangan   | Tanggal |
|------------|----------------------------------|--|---------|
| Ketua      | : Dr. Tri Murwaningsih, M.Si     |    | 16/7/18 |
| Sekretaris | : Jumiyanto Widodo, S.Sos, M.Si  |   | 13/7/18 |
| Anggota I  | : Dr. Djoko Santoso Th, M.Pd     |  | 12/7/18 |
| Anggota II | : Dra. Patni Ninghardjanti, M.Pd |  | 12/7/18 |

Skripsi disahkan oleh Kepala Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran pada  
Hari : Rabu  
Tanggal : 18 Juli 2018

Mengesahkan



Prof. Dr. Joko Narkamto, M.Pd.  
NIP 196101241987021001

Kepala Program Studi  
Pendidikan Administrasi Perkantoran,



Dr. Hery Sawiji, M.Pd.  
NIP. 19610518 198903 1 001

## ABSTRAK

Guntari. K7514026. **ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP BUKU TANAH DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SURAKARTA TAHUN 2018**. Skripsi (diajukan dalam pemenuhan persyaratan untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) Program Pendidikan Administrasi Perkantoran. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret. Surakarta Juni 2018.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui : (1) Pengelolaan arsip Buku Tanah di kantor Pertanahan Kota Surakarta; (2) Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip Buku Tanah di kantor Pertanahan Kota Surakarta; dan (3) Upaya-upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip Buku Tanah di kantor Pertanahan Kota Surakarta.

Penelitian ini menggunakan jenis pendekatan deskriptif kualitatif dengan metode studi kasus dan menggunakan strategi tunggal terpancang. Sumber data yang digunakan adalah informan, pengamatan tempat dan peristiwa, serta dokumen atau rekaman yang berkaitan dengan arsip Buku Tanah. Teknik pengambilan subjek penelitian yang digunakan yaitu teknik *purposive sampling* dan bola salju (*Snowball Sampling*). Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu dengan cara observasi, wawancara, dan analisis dokumentasi. Teknik uji validitas data menggunakan teknik triangulasi data dan triangulasi metode. Teknik analisis data menggunakan model interaktif.

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa (1) Pengelolaan arsip Buku Tanah di kantor Pertanahan Kota Surakarta meliputi: (a) Penciptaan arsip terdiri dari beberapa rangkaian kegiatan. (b) Pelaksanaan penyimpanan berdasarkan sistem campuran wilayah dan subyek. (c) Pegawai arsip tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan. (d) Fasilitas arsip yang tersedia yaitu lemari arsip otomatis/ modern, meja, kursi, alat tulis, penjepit kertas, komputer, telepon, album Buku Tanah, buku kuarto, stapler, AC, kipas angin dan sekat. (e) Ruangan sudah memperhatikan aspek warna, cahaya, suhu, dan suara namun kebersihan kerapian masih kurang. (f) Peminjaman dan penemuan kembali sederhana yaitu dengan melakukan pencatatan pada buku Bon Buku Tanah dan Buku Laporan Cek Perhari tanpa adanya kartu kendali. (g) Perawatan dilakukan tidak secara berkala, hanya dengan memaksimalkan penggunaan fasilitas arsip, sedangkan untuk pengamanan terhadap arsip telah dipasang CCTV ruangan serta penjagaan ketat oleh tenaga keamanan. (h) arsip tidak pernah disusutkan karena merupakan bukti sejarah asal-usul kepemilikan tanah. (2) Hambatan-hambatan yang dihadapi adalah ruangan penyimpanan dan ruang proses penggunaan arsip yang terpisah, terbatasnya sumberdaya manusia, belum ada pelatihan khusus pegawai, dan yang terakhir yaitu pegawai arsip yang kurang teliti. (3) Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yaitu dengan pembuatan tali hubung sebagai jalan pintas, menjalin kerjasama dengan sekolah sebagai mitra magang, belajar mengelola arsip kepada yang sudah berpengalaman, dan penerbitan Buku Tanah baru.

**Kata kunci:** pengelolaan arsip, Buku Tanah, Kantor Pertanahan Kota

## **ABSTRACT**

**Guntari. K7514026. THE ANALYSIS OF LAND BOOK ARCHIVE MANAGEMENT IN THE LAND AGENCY OFFICE OF SURAKARTA IN THE YEAR OF 2018. Thesis ( Submitted in partial fulfillment of requirement for the degree of Sarjana Pendidikan (S.Pd) in Office Administration Education Program). The Faculty of Teacher Training and Education, Sebelas Maret University. Surakarta June 2018.**

*This research aims to investigate: (1) the management of Land Book archive in the Land Agency office of Surakarta; (2) the obstacles in implementing the management of Land Book archive in the Land Agency office of Surakarta; (3) the solution to overcome the obstacles in implementing the management of Land Book archive in the Land Agency office of Surakarta.*

*This research was descriptive qualitative with case study method and used a single strategy fixed. The data sources were informants, places and events observation, and documents or transcription related to the Land Book archive. Purposive and snowball sampling were applied to determine the sample of the research. In collecting the data, the researcher used observation, interview, and documentation. Data and method triangulation were applied to test the validity of the data. Data analysis technique used interactive model.*

*Based on the research result, it can be concluded that: (1) the management of Land Book archive in the Land Agency office of Surakarta includes: a) the creation of archive consists of several series of activities, b) the implementation of storage based on a mixed system of regions and subjects, c) The archive staffs do not have an archival educational background, d) archive facilities were automatic/modern filing cabinets, desks, chairs, stationery, paper clips, computers, telephones, Land Books, quarto books, staplers, air conditioners, fans and bulkhead, e) the room has noticed the aspect of color, light, temperature, and sound, but the cleanliness and tidiness are still lacking, f) the borrowing and the re-invention system was simple by noting in the debt land book and the check report book of the day without any control card, g) the treatment was not done periodically, only by maximizing the used of archive facilities, while CCTV has been installed for security of the archives as well as strict guarding by security personnel, h) the archive was never depreciated because it is historical evidence of the origin of land ownership, (2) the obstacles were the storage room and archival room was separated, the limited human resources, there has never been any employee training, and the employees were less conscientious; (3) the solution to overcome the obstacles were by making of to the strap as a shortcut, collaborating with schools as apprentices, learning to manage archives to the experienced one, and publishing a new Land Book.*

**Keywords:** Archive Management, Land Book, Land Agency Office.

## **MOTTO**

*Allah tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya (QS.Al-Baqarah:286)*

*Hidup tidak hanya cukup untuk memikirkan berapa banyak orang yang tidak menyukaimu, maka bangkitlah dan buktikan bahwa kamu layak untuk disukai banyak orang (Peneliti)*

*Ketika melakukan segala sesuatu maka berniatlah sebaik mungkin, karena se pahit apapun prosesnya selagi ada niat yang baik maka akan diperoleh hasil yang baik pula (Peneliti)*



## **PERSEMBAHAN**

Skripsi ini saya persembahkan untuk:

1. Dua makhluk ciptaan Allah SWT yang paling indah yaitu ibu dan bapak saya yang tak pernah lelah berjuang dalam keadaan apapun demi kebahagiaan anaknya.
2. Kakak-kakak saya yang senantiasa merasa bangga atas apapun yang saya lakukan dan yang saya peroleh.
3. Untuk semua teman-teman diluar sana yang nasibnya tidak seberuntung saya dan tidak memiliki kesempatan untuk kuliah.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti panjatkan ke hadirat Allah SWT. Karena telah memberikan rahmat dan karunia-Nya berupa ilmu, inspirasi, kesehatan dan keselamatan. Atas kehendak-Nya peneliti dapat menyelesaikan skripsi dengan judul” **ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP BUKU TANAH DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SURAKARTA TAHUN 2018**”.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sebelas Maret Surakarta. Peneliti menyadari bahwa terselesaikannya skripsi ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, dan pengarahan dari berbagai pihak. Untuk itu, peneliti menyampaikan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Joko Nurkamto, M.Pd., Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Dr. Hery Sawiji, M.Pd., Kepala Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Dr. Djoko Santosa TH, M.Pd., selaku Pembimbing I, yang selalu memberikan motivasi dan bimbingan dalam penyusunan skripsi ini.
4. Dra. Patni Ninghardjanti, M.Pd., selaku Pembimbing II, yang selalu memberikan pengarahan dan bimbingan dalam penyusunan skripsi ini
5. Bapak Sunu Duto Widjomarmo, SH., M.Kn., Kepala Badan Pertanahan Nasional kota Surakarta, yang telah memberi kesempatan dan tempat guna pengambilan data penelitian.
6. Bapak Kelik Budiyono, A.Ptnh., MM., Kepala Seksi Hubungan Hukum Pertanahan dan seluruh pegawai di kantor Badan Pertanahan Nasional Surakarta yang telah membantu peneliti dalam pengambilan data penelitian.
7. Sahabat saya, Fina, Inda, Amel, dan Maya yang telah saling membantu dan saling memotivasi.

8. Semua pihak yang tidak dapat peneliti sebutkan satu per satu, yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.

Peneliti menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna dan hal ini antara lain karena keterbatasan peneliti. Meskipun demikian, peneliti berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca dan pengembangan ilmu.

Surakarta, Juni 2018

Peneliti

## DAFTAR ISI

|                           |      |
|---------------------------|------|
| HALAMAN JUDUL.....        | i    |
| HALAMAN PERNYATAAN .....  | ii   |
| HALAMAN PENGAJUAN.....    | iii  |
| HALAMAN PERSETUJUAN.....  | iv   |
| HALAMAN PENGESAHAN.....   | v    |
| HALAMAN ABSTRAK.....      | vi   |
| HALAMAN MOTTO .....       | viii |
| HALAMAN PERSEMBAHAN ..... | ix   |
| KATA PENGANTAR .....      | x    |
| DAFTAR ISI.....           | xii  |
| DAFTAR TABEL.....         | xiv  |
| DAFTAR GAMBAR .....       | xv   |
| DATAR LAMPIRAN .....      | xvi  |

### BAB I PENDAHULUAN

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| A. Latar Belakang Masalah..... | 1 |
| B. Rumusan masalah.....        | 6 |
| C. Tujuan penelitian.....      | 6 |
| D. Manfaat penelitian.....     | 7 |

### BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA BERPIKIR

|                            |    |
|----------------------------|----|
| A. Kajian Pustaka.....     | 8  |
| B. Kerangka Berpikir ..... | 47 |

### BAB III METODE PENELITIAN

|   |    |
|---|----|
| A. Tempat Dan Waktu Penelitian .....          | 49 |
| B. Metode Dan Pendekatan Penelitian .....     | 50 |
| C. Data Dan Sumber Data.....                  | 53 |
| D. Teknik Pengambilan Subjek Penelitian ..... | 55 |

|  |     |
|--|-----|
| E. Teknik Pengumpulan Data .....   | 55  |
| F. Teknik Uji Validitas Data .....   | 57  |
| G. Teknik Analisis Data .....  | 58  |
| H. Prosedur Penelitian .....   | 60  |
| <br><b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>  |     |
| A. Hasil Penelitian .....  | 62  |
| 1. Lokasi Penelitian .....   | 62  |
| 2. Deskripsi Data Pengelolaan Arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Surakarta .....                       | 69  |
| 3. Deskripsi data tentang hambatan dan upaya dalam mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip Buku Tanah ..... | 101 |
| B. Pembahasan .....  | 106 |
| 1. Pengelolaan arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Surakarta .....                                      | 108 |
| 2. Hambatan pengelolaan arsip Buku Tanah .....   | 124 |
| 3. Upaya-upaya dalam mengatasi hambatan pengelolaan Arsip Buku Tanah .....                                     | 125 |
| <br><b>BAB V SIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN</b>  |     |
| A. Simpulan .....  | 128 |
| B. Implikasi .....   | 131 |
| C. Saran .....   | 132 |
| <br><b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>  |     |
| <b>LAMPIRAN .....</b>  |     |

## **DAFTAR TABEL**

|   |     |
|---|-----|
| Tabel 1. Jadwal Penelitian.....                                   | 139 |
| Tabel 2. Tabel observasi pegawai arsip .....                      | 80  |
| Tabel 3. Daftar Fasilitas Arsip .....                             | 83  |
| Tabel 4. Tabel kondisi ruangan penyimpanan arsip Buku Tanah ..... | 88  |

## DAFTAR GAMBAR

|  |     |
|--|-----|
| Gambar 1. Bagian Kerangka Berpikir.....  | 48  |
| Gambar 2. Bagan Skema Model Analisis Interaktif .....  | 60  |
| Gambar 3. Bagan Prosedur Penelitian .....  | 61  |
| Gambar 4. Proporsi Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin.....  | 66  |
| Gambar 5. Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan .....   | 66  |
| Gambar 6. Tabel klasifikasi penyimpanan arsip Buku Tanah .....   | 78  |
| Gambar 7. Buku Pinjam/ Bon Buku Tanah .....  | 95  |
| Gambar 8. Buku Laporan Cek Perhari .....   | 95  |
| Gambar 9. Kerekan dari senar penghubung ruang arsip Buku Tanah<br>dan ruang pengguna/ proses Buku Tanah..... | 105 |
| Gambar 10. Struktur organisasi kantor Badan Pertanahan<br>Nasional Surakarta.....                            | 171 |
| Gambar 11. Jumlah hak atas Tanah BPN Surakarta tahun 2018 .....  | 172 |
| Gambar 12. Kantor Badan Pertanahan Nasional Surakarta .....  | 174 |
| Gambar 13. Ruang penyimpanan arsip Buku Tanah.....   | 174 |
| Gambar 14. Wawancara dengan salah satu pegawai arsip Buku Tanah .....  | 175 |
| Gambar 15. Pencarian arsip Buku Tanah.....   | 175 |
| Gambar 16. Lemari arsip Buku Tanah .....   | 176 |
| Gambar 17. Buku Tanah .....  | 176 |
| Gambar 18. Album Buku Tanah .....  | 176 |
| Gambar 19. Peralatan arsip .....   | 177 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|   |     |
|---|-----|
| Lampiran 1. Jadwal pelaksanaan kegiatan .....                                 | 139 |
| Lampiran 2. Pedoman Observasi .....   | 140 |
| Lampiran 3. Pedoman Wawancara .....   | 145 |
| Lampiran 4. Daftar Informan .....   | 146 |
| Lampiran 5. Field Note Wawancara .....  | 147 |
| Lampiran 6. Field Note Observasi .....  | 164 |
| Lampiran 7. Struktur Organisasi Badan Pertanahan Nasional Surakarta .....     | 171 |
| Lampiran 8. Jumlah hak atas Tanah BPN Surakarta tahun 2018.....               | 172 |
| Lampiran 9. Uraian tugas pegawai.....   | 173 |
| Lampiran 10. Foto kegiatan .....  | 174 |
| Lampiran 11. Surat Permohonan Izin Menyusun Skripsi .....                     | 178 |
| Lampiran 12. Keputusan Dekan FKIP tentang Izin Menyusun Skripsi.....          | 179 |
| Lampiran 13. Permohonan Izin Penelitian kepada Dekan .....                    | 180 |
| Lampiran 14. Permohonan Izin Penelitian kepada Rektor.....                    | 181 |
| Lampiran 15. Permohonan Izin Penelitian kepada BPN.....                       | 182 |
| Lampiran 16. Permohonan Izin Penelitian kepada Kesbangpol<br>dan BAPPEDA..... | 183 |
| Lampiran 17. Surat Keterangan Pelaksanaan Penelitian.....                     | 184 |